

ПРИКАЗ

от 31 августа 2018 года

№ 174

«О переходе на безбумажный учет успеваемости»

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» в целях реализации Программы развития гимназии, создания единого информационно-педагогического пространства, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность Электронного классного журнала (ЭЖ) (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения на дому).
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.
3. Руководствоваться Положением о ведении электронного журнала ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга:
  - 4.1. Заместитель директора по УВР Бедарева Н.С.:
    - обеспечивает защиту информации сервера гимназии от несанкционированного доступа;
    - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
    - курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
    - формирует следующие разделы электронного журнала: учебные планы, нагрузка педагогов, предметные потоки, журналы надомного обучения, журналы групп продленного дня;
    - формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
    - проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ гимназии № 406 по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;
    - проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование»;
    - по окончании учебного периода осуществляет перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть и полугодие;
    - заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классными электронными журналами;
  - 4.2. Заместитель директора по УВР Бычкова И.Ю.;
    - ведет журнал замещения уроков.

- 4.3. Ефименко Л.Н., заведующая структурным подразделением ОДОД:
- формирует журнал дополнительного образования.
- 4.4. Ермакова Е.А., методист:
- формирует журнал внеурочной деятельности.
- 4.5. Заместитель директора по УВР Трипольникова Н.В.:
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала начального образования.
- 4.6. Заведующая канцелярией Афанасьева Т.В.:
- ведет списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
  - несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
  - обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации: учителям, классным руководителям, администрации образовательной организации и предоставляет логины и пароли;
  - архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
  - ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
  - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.7. Макаренкова Д.М., технический специалист
- формирует базу ПТП, загружает ПТП в электронный журнал.
- 4.8. Педагогические работники:
- регулярно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, записывают темы уроков, домашние задания;
  - своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.
- 4.9. Классные руководители:
- контролируют заполнение журнала учителями - предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
  - регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам гимназии);
  - проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование»
- 4.10. Заместители директора по УВР Трипольникова Н.В., Бычкова И.Ю., Бедарева Н.С., руководитель ОДОД Ефименко Л.Н., методист Ермакова Е.А.:
- осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
  - анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;
  - доводят результаты проверки журналов до сведения педагогических работников и классных руководителей;
5. Педагогическим работникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ гимназии № 406



Штерн В.В.